

経費計上の留意事項等

経費区分	内訳
諸謝金	〇〇協力者会議 委員出席謝金 教授 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 PTA 関係 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 講演者謝金 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 原稿執筆謝金 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
	〇〇検討委員会 会議出席謝金 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
	資料整理業務 受託先の雇用形態により判断（人件費か諸謝金か雑役務費）する必要がある。 〇人×〇日×〇〇円＝〇〇円

- ※ 積算内訳は協力者の内訳別に記載します。
（なお、出席者等が未確定の場合にあっては、単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と記載する等して表記します）
- ※ 会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等とを比較して妥当な単価を設定し、その根拠となる資料を添付してください。
また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性について理由書を添付してください（様式自由）。
- ※ 受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められません。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することができます。
- ※ 菓子折、金券の購入は認められません。

旅費	(国内) 実態調査旅費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 委員出席旅費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 講演者旅費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
----	-------------------------------------------------------------------------------

- ※ 原則として具体的用務ごとに積算します。
- ※ 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上します。
- ※ 支給基準は原則として委託先の旅費規程によって差し支えありませんが、最も安価な経路で積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算します。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として旅費法及び文部科学省の規程を準用します。
- ※ 業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査します。
- ※ マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。
- ※ 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。

借損料	会場借料 〇時間×〇回×〇〇円＝〇〇円 パソコン借料 〇月×〇〇円＝〇〇円 複写機借料 〇月×〇〇円＝〇〇円
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------

- ※ 委託業務の実施のために真に必要なものであるかを確認します。

- ※ 会議開催等に伴い発生する場合には事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかを確認します。
- ※ リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入等していないかを確認します。

印刷製本費	報告書印刷費 ○○部×○○円＝○○円
-------	--------------------

- ※ 内容、数量、単価、は妥当か確認します。

消耗品費	コピー用紙代 ○○箱×○○円＝○○円
	フィルム代 ○本×○○円＝○○円

- ※ 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認します。
- ※ 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとしますが、具体的内容ごとに使途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えありません。
- ※ ポイントの取得等による個人の特典は認められません。
- ※ 事業期間終了後も反復使用に耐え得るのや長期の反復使用に耐え、学校への備え付けを目的としたもの等は計上できません。

図書購入費	参考図書 ○○冊×○○円＝○○円
-------	------------------

- ※ 内容、数量、単価、は妥当か確認します。

会議費	○○協力者会議 茶代 ○○人×○回×○○円＝○○円
	○○検討委員会 弁当代 ○○人×○回×○○円＝○○円

- ※ 外部有識者の出席する会議開催等に必要な茶代（お茶、ミネラルウォーター）及び弁当代については、社会通念上常識的な範囲のものか精査します。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない。弁当の提供は原則として食事時間を挟み3時間以上開催する場合とします。）
- ※ 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認します。

通信運搬費	○○協力者会議
	会議開催通知郵送料 ○人×○回×○○円＝○○円
	報告書等原稿郵送料 ○人×○回×○○円＝○○円

- ※ 会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上します。
- ※ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。
- ※ 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。

雑役務費	○○解析装置修理 ○式×○○円＝○○円
	振込み手数料 ○件×○○円＝○○円

- ※ 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等を計上します。
- ※ 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認します。
- ※ 修繕は資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、原則として対象物品は当該委託業務で取得したものに限られます。

保険料	○人×○○円（○○保険）＝○○円
-----	------------------

--	--

※ 保険料は必要最低限のものに限ること。

再委託費	再委託費	〇〇円
------	------	-----

※ 業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上します。

※ 再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費ごとに提出すること。

消費税相当額	$(\text{人件費〇〇円} + \dots) \times 10\% = \text{〇〇円}$
--------	----------------------------------------------------

※ 各経費区分において経費を計上する際には、消費税は内税として計上することとし、不課税の経費についてのみ対象額を当経費区分において消費税相当額として計上します。

※ 下記における消費税相当額の説明を参照してください。

【消費税相当額の計上】

当省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額（10%）を計上することとなります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税額を計上願います。

①課税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を別途計上します。

②免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分 についてのみ消費税額を含めた金額とします。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

なお、受託者が簡易課税制度^(※)の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取扱うこととしてください。

(※) 簡易課税制度・・・消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで、実際の仕入税額を計算せず、課税売上的一定割合（みなし仕入率）を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

〈課税対象表〉※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳等	対象	注意事項等
設備備品費 賃金		課税対象 不課税	消費税相当額算出 (※給与とし交通費を含めている場合、 交通費は消費税込なので留意)
諸謝金		課税対象	(※委託先の基準により、税込金額か税 別金額か取扱が異なるので要確認。給与 として支給される場合は賃金と同様)
旅費（国内）	日当・宿泊費・運賃	課税対象	通常は税込金額 (※空港施設使用料、旅客保安サービ ス料は課税対象なので留意)
借損料		課税対象	
消耗品費		課税対象	
会議費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	切手は税込金額
雑役務費		課税対象	